

**DEPARTEMENT**  
SAVOIE  
**ARRONDISSEMENT**  
CHAMBERY

**Objet : Télétravail -Modalités de mise en œuvre**

**EXTRAIT**

du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration  
de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LAC D'AIGUEBELETTE

**Séance du 21 décembre 2023**

**L'an deux mille vingt-trois et le vingt-et-un décembre à 18H00**

Le conseil d'Administration de la Communauté de communes, s'est réuni au nombre prescrit par le règlement à NANCES, sous la présidence de M. André BOIS.

Présents : MMES MRS. ALLARD. BOIS. COUTAZ. DUPERCHY. FAUGE. FRANCONY. GARCIA. GENTIL. GROLLIER. GROS. ILBERT. LALLEMENT. MALLEIN. MANTEL. MARCHAIS. PERRIAT. ROSSI. RUBIER. TAIN. VEUILLET. WADOWIAK. WROBEL. ZUCCHERO.

Absents excusés : MMES MRS. CUCCURU. MANSOZ (Pouvoir M. WADOWIAK). TOUIHRAT (Pouvoir S. FRANCONY). TAVEL (Pouvoir F. MANTEL). VOISIN.

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 14/12/2023 ;

Le Président,

**Rappelle** à l'assemblée les points suivants :

Le télétravail désigne « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

L'employeur est tenu d'assumer l'ensemble des frais et charges liés à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques et aux communications. Il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

**Propose** de fixer les conditions d'exercice du télétravail au sein de l'établissement selon modalités suivantes :

**Article 1<sup>er</sup> : activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail les activités suivantes :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Activité(s) exercée(s)
Administrative	Attaché territorial	Attaché	Pilotage projets ; Gestion globale du service administratif ; Gestion de dossiers administratifs liés à la gestion d'un service.
Administrative	Rédacteur territorial	Rédacteur	Mise en œuvre projets ; Organisation d'évènements et animations culturels et sportifs ; Elaboration de contenu ou documents de communication ; Comptabilité, facturation, gestion taxe de séjour, suivi dossiers usagers et suivi administratif de dossiers divers.
Administrative	Rédacteur territorial	Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	Comptabilité, facturation, et suivi administratif de dossiers divers.
Administrative	Rédacteur territorial	Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	Gestion administrative du personnel ; Préparation budgétaire et comptabilité ; Rédaction délibérations et compte-rendu ; Gestion administrative marchés publics ; Gestion de dossiers administratifs liés à la gestion d'un service.
Administrative	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif	Comptabilité, facturation, gestion du Lac et suivi administratif de dossiers divers.
Administrative	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	Secrétariat, comptabilité, facturation, suivi administratif de dossiers divers.
Administrative	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	Secrétariat, comptabilité, facturation, gestion taxe de séjour, gestion administrative marchés publics ; suivi administratif de dossiers divers.
Technique	Ingénieur territorial	Ingénieur	Gestion de dossiers administratifs et techniques en lien avec la gestion de la direction de la CCLA. Gestion de dossiers administratifs et techniques liés à la gestion de la Réserve Naturelle Régionale.
Technique	Technicien territorial	Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Gestion de dossiers administratifs et techniques (dossiers de marchés, devis, compte-rendu de réunion, élaboration budget du service) liés à la gestion d'un service.
Technique	Agent de maîtrise territorial	Agent de maîtrise principal	Gestion de dossiers administratifs et techniques (dossiers de marchés publics, devis, compte-rendu de réunion, élaboration budget du service) liés à la gestion du service technique.

### **Article 2 : locaux éligibles au télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

### **Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

L'établissement mettra à disposition de tous les agents télétravailleurs les moyens nécessaires pour garantir l'exécution du télétravail dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Les agents en situation de télétravail s'engagent à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement exprimée dans la charte informatique et le règlement intérieur.

Ils s'engagent à réserver l'exclusivité de leur travail à leur hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Les agents télétravailleurs devront sauvegarder leur travail sur l'espace dédié sur le serveur ou sur un disque dur externe.

### **Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail devront effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Ils doivent se rendre joignables et disponibles par rapport aux élus, supérieurs hiérarchiques, collaborateurs, administrés, fournisseurs, prestataires de services et toute autre personne extérieure susceptible de communiquer avec eux pour des raisons professionnelles. L'organisation du télétravail devra permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille sur les lieux de sa résidence administrative, en avertir sa hiérarchie.

Par ailleurs, les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant leurs heures de travail.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail applicable dans l'établissement.

### **Article 5 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Conformément à l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Dès lors, la délégation du comité social territorial (le cas échéant de la formation spécialisée du comité social territorial) peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à ce lieu est subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli par écrit.

Un bilan de la mise en œuvre du télétravail doit être réalisé annuellement. Il fait l'objet d'un débat en séance de l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

**Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Il sera mis en place un système de contrôle du temps de travail et de pointage suivant :  
Système déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir un formulaire dénommé « feuilles de temps » ou doivent éditer une auto-déclaration.

**Article 7 : modalités de prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail**

L'établissement supportera l'ensemble des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail. Sont concernés les matériels, logiciels, abonnements, et outils de communication.

L'établissement mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Ordinateur ;
- Accès téléphonique ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

**Article 8 : titres-restaurant**

L'agent bénéficie des titres-restaurant dans le cadre du télétravail.

**Article 9 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents télétravailleurs suivront également à la charge de l'établissement une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Les responsables hiérarchiques et les collègues de télétravailleurs devront également être sensibilisés à cette forme de travail et à sa gestion.

**Article 10 : période d'adaptation et durée d'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

La durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est d'un an maximum.

En dehors de la période d'adaptation prévue (le cas échéant), il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

**Article 11 : quotités autorisées à exercer les fonctions en télétravail**

L'article.2-1 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature prévoit que : « L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de :

➔ 2 jours fixes par semaine pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Et

➔ 10 jours flottants dans l'année pour un recours régulier ou ponctuel.

Toutefois il existe quatre dérogations :

- L'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de la médecine professionnelle et préventive. Elle peut être renouvelée après avis dudit service.
- À la demande des femmes enceintes.
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.
- L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Si cas dérogatoire : 5 jours par semaine.

**Article 12 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité :

DECIDE de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 01/01/2024 ;

APPROUVE la charte relative au télétravail ;

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,

